

Ақмола облысы атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлік беру қағидаларын бекіту және оның сипаттамасы туралы

Күшін жойған

Ақмола облысы әкімдігінің 2016 жылғы 23 қыркүйектегі № А-11/464 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 2 қарашада № 5589 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2021 жылғы 3 ақпандағы № А-2/47 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 03.02.2021 № А-2/47 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 30-бабындағы 4-тармағына сәйкес Ақмола облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген Ақмола облысы атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлік беру қағидалары және оның сипаттамасы **б е к і т і л с і н .**

2. Осы қаулы Ақмола облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

С.Кулагин

Ақмола облысы әкімдігінің
2016 жылғы 23 қыркүйектегі
№ А-11/464 қаулысымен
бекітілді

Ақмола облысы атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлік беру қағидалары және оның сипаттамасы

1. Осы Ақмола облысы атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлік беру қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) және оның сипаттамасы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 30-бабындағы 4-тармағына сәйкес әзірленді және Ақмола облысының жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілеріне қызметтік куәлік беру тәртібін және оның сипаттамасын белгілейді.

2. Қызметтік куәлік мемлекеттік қызметшінің Ақмола облысының жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органында атқаратын лауазымын және оның лауазымдық өкілеттіктерін растайтын құжат болып табылады.

3. Қызметтік куәлік:

1) облыс әкімінің қолы қойылып – облыс әкімінің орынбасарларына, облыс әкімі аппаратының басшысына, облыс әкімі аппараты басшысының орынбасарларына, облыс әкімі аппаратының бөлім басшыларына, облыс әкімінің көмекшілері мен кеңесшілеріне, ауданың (облыстық маңызы бар қаланың) әкімдеріне, облыстық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың басшыларына;

2) облыс әкімі аппараты басшысының қолы қойылып – облыс әкімі аппаратының басшысымен тағайындалатын мемлекеттік қызметшілерге;

3) аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімінің қолы қойылып – аудандық (қалалық) бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың басшыларына, қалалардың, кенттердің, ауылдық округтердің, ауылдардың әкімдеріне, сондай-ақ аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілеріне;

4) облыстық, аудандық (қалалық) бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар басшыларының қолы қойылып – тиісті органның мемлекеттік қызметшілеріне беріледі.

4. Қызметтік куәлік лауазымға тағайындау кезінде, лауазымы өзгеруі кезінде бұрын берілген куәліктер бүлінсе, жоғалса, қолданылу мерзімі өтсе беріледі.

5. Лауазымға алғаш рет тағайындалған тұлғаға қызметтік куәлік беру персоналды басқару қызметінде қол қою арқылы жүзеге асырылады.

6. Атқаратын лауазымынан босатылуы кезінде мемлекеттік қызметші тиісті бұйрық шығарылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде қызметтік куәлігін персоналды басқару қызметіне тапсырады. Қызметтік куәлігінің қолданылу мерзімі өткеннен кейін мемлекеттік қызметші үш жұмыс күні ішінде қызметтік куәлігін персоналды басқару қызметіне тапсырады.

7. Қызметтік куәлікті беру мен қайтару есебін тиісті персоналды басқару қызметі жүргізеді.

8. Қызметтік куәлікті беру мен қайтару есебі темір шкафта (сейфте) сақталатын нөмірленген және тігілген журналда жүргізіледі.

9. Қызметтік куәлікті есептен шығару және жою персоналды басқару қызметімен тиісті акті толтыру арқылы жүзеге асырылады.

10. Қызметтік куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда мемлекеттік қызметші үш жұмыс күні ішінде жазбаша түрде тиісті персоналды басқару қызметіне хабарлайды.

11. Қызметтік куәлік:

түзетілуі, тазартылуі болса, оқылмаса;
жоғалса;

қолданылу мерзімі өтсе жарамсыз деп саналады.

12. Қызметтік куәлігі жоғалған мемлекеттік қызметші өңірлік баспасөз бетіне оның жоғалғаны туралы ақпарат жолдайды.

13. Қызметтік куәліктің сипаттамасы: көк түсті, былғары, түптелген, Қазақстан Республикасы Елтаңбасының суреті және "КУӘЛІК" деген жазуы бар; жайылған түрде қызметтік куәліктің мөлшері 19х6,5 сантиметр, қосымша бет форматы 8,5х6 сантиметр.

Ішкі бөлігінің сипаттамасы: ішкі бөлігінің фоны көк түсті; жоғары бөлігінде екі жағынан мемлекеттік органның атауы түрінде қызыл түсті жазу басылады – сол жағында мемлекеттік тілде, оң жағында орыс тілінде. Облыс әкімімен қол қойылатын қызметтік куәліктерде, мемлекеттік орган атауының орнына куәлігінің сол жағында қызыл түспен "АҚМОЛА ОБЛЫСЫНЫҢ ӘКІМІ", оң жағында "АКИМ АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ" жазу басылады. Мемлекеттік орган атауының астында "ҚАЗАҚСТАН" деген ұсақ қайталанатын жазу басылады.

куәліктің сол жағында: жоғары бөлігінде қызыл түсімен куәліктің нөмірі және "КУӘЛІК" жазу көрсетіледі;

сол жағында мөлшері 3х4 сантиметр фотосуретке арналған орын; төменгі бөлігінде қызметтік куәлікке қол қоятын тұлғаның лауазымы және қолы;

оң бөлігінде тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), атқаратын лауазымы мемлекеттік тілде көрсетіледі; куәліктің оң жағында: жоғары бөлігінде қызыл түсімен куәліктің нөмірі және "УДОСТОВЕРЕНИЕ" жазу көрсетіледі;

сол бөлігінде Қазақстан Республикасы Елтаңбасының суреті, сондай-ақ "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ" көк түсті жазу бар; оң бөлігінде тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), атқаратын лауазымы орыс тілде көрсетіледі;

төменгі бөлігінде қызметтік куәліктің қолданылу аяқтайтын күні мемлекеттік және орыс тілдерінде көрсетіледі; қызметтік куәлік елтаңбалы мөрмен бекітіледі.